Приложение №1 к приказу

Минобрнауки РД

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Дагестан**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Дагестан (далее — ГИА) регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, основного государственного экзамена (далее — ОГЭ), единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее — ГВЭ) в Республике Дагестан.

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ в Республике Дагестан устанавливается порядок взаимодействия между: Министерством образования и науки Республики Дагестан (далее – Минобрнауки РД); государственной экзаменационной комиссией Республики Дагестан для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее — ГЭК); Региональным центром обработки информации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Дагестанский институт развития образования» (далее — РЦОИ); органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее — МСУ); конфликтной комиссией Республики Дагестан при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее — КК); предметными комиссиями Республики Дагестан (далее — ПК); пунктами проведения экзаменов (далее — ППЭ); образовательными организациями (далее — ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.4. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии различного уровня по работе с документами строгой отчетности (далее — комиссии). Состав комиссии утверждается приказом Минобрнауки РД, муниципальной комиссии - нормативным актом МСУ, комиссии ОО — приказом ОО.

1.5. Приём, учёт и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку осуществляют ОО и МСУ.

1.6. Приём, учёт и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ осуществляет МСУ и РЦОИ.

**2. Документы строгой отчетности**

2.1. К материалам и документам итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, экзаменационным материалам (далее - ЭМ) ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относятся:

2.1.1. Материалы итогового собеседования по русскому языку:

контрольные измерительные материалы (далее — КИМ) итогового собеседования по русскому языку;

файлы с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования по русскому языку.

2.1.2. Материалы итогового сочинения (изложения):

тексты итогового изложения;

темы итогового сочинения;

ВДП с комплектами бланков итогового сочинения (изложения), состоящими из бланков регистрации и бланков записи;

2.1.3. Материалы ОГЭ:

доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее — ИК), состоящими из КИМ, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2;

дополнительные бланки ответов № 2;

ВДП с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками № 2;

использованные КИМ;

использованные черновики;

файлы с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;

файлы с записями заданий для проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

файлы с записями ответов участников экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

файлы с записями текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;

файлы записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и икт;

файлы с записями ответов участников ОГЭ по информатике и икт;

2.1.4. Материалы ЕГЭ:

ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительными бланками ответов № 2;

сейф-пакеты с использованными КИМ;

ВДП с испорченными ЭМ;

использованные черновики.

2.1.5. Материалы ГВЭ:

тексты, темы, задания, билеты на бумажных носителях;

сейф-пакеты с бланками регистрации и бланками ответов;

ВДП с бланками регистрации и бланками ответов;

файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ;

использованные черновики.

2.2. Документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

2.2.1. Формы для проведения итогового собеседования по русскому языку:

списки участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-01);

ведомость учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС-02);

специализированная форма черновика для эксперта;

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине;

акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку.

2.2.2. Формы для проведения итогового сочинения (изложения):

списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01); прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-О2);

список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-О4);

ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);

протокол проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-О6);

ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-О7);

акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (ИС-08);

акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09).

2.2.3. Формы ППЭ:

акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ);

протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ01-01-У);

протокол технической готовности штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);

апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-ОЗ);

список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ);

протокол проведения ГИА в аудитории (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У, ППЭ05-03-У, ППЭ-05-02 ГВЭ);

ведомость перемещения участников ЕГЭ/ОГЭ (форма ППЭ-05-04-У);

список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01, ППЭ-06- 01-У);

список участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-О2);

список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07 ППЭ-07- У);

отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10);

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);

ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12- 03);

ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04МАШ);

протоколы проведения ГИА в ППЭ (формы ППЭ-1З-О1, ППЭ-1З-О1У, ППЭ-13-01 ГВЭ);

сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ- 13-02-МАШ, ППЭ-13-О3-У МАШ);

акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ -14-О1-У, ППЭ-14-01 ГВЭ);

ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (формы ППЭ14-О2, ППЭ-14-О2-У, ППЭ-14-О2 ГВЭ);

протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ15); протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15- 01);

расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16);

акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ); контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19);

акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);

акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21);

акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22); протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-2З);

протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-2З-У);

2.2.4. Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ;

2.2.5. Протоколы ГЭК;

2.2.6. Материалы проверки развернутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ: отсканированные изображения обезличенных бланков экзаменационных работ участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ с удалёнными областями регистрации;

бланки протоколов проверки развёрнутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ экспертами ПК;

критерии оценивания.

2.3. Материалы конфликтной комиссии:

2.3.1. Протоколы конфликтной комиссии;

2.3.2. Апелляционный комплект документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами:

апелляция о несогласии с выставленными баллами;

распечатанные изображения бланков участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, бланков протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развёрнутым ответом;

листы распознавания бланков участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, бланков протоколов;

бланк протокола рассмотрения апелляции и приложение с внесённой информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом.

2.3.3. Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена:

апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

2.3.4. Журналы (листы) регистрации апелляций.

2.4. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА.

3. Прием материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ на региональном уровне

3.1. Работа с указанными в пункте 2 настоящего Порядка документами во время организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ проводится специалистами образовательных организаций, органов местного самоуправления в сфере образования, РЦОИ и Минобрнауки РД, привлеченными к подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

3.2. Материалы для проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) в ОО, тиражируются в РЦОИ и отправляются в МСУ для передачи в ОО.

3.3. ЭМ ОГЭ и ГВЭ формируются в электронный вид в РЦОИ со специализированного программного обеспечения в соответствии с данными РИС, распечатываются и пакетируются по аудиториям, ППЭ и отправляются в МСУ. В отдельных случаях ЭМ могут передаваться в МСУ в электронном виде и тиражироваться непосредственно в МСУ.

3.4. ЭМ ЕГЭ доставляются в ППЭ по сети «Интернет».

3.5. РЦОИ несет ответственность за полученные ЭМ ОГЭ, обеспечивают защиту информации, содержащейся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Указанные материалы и документы являются документами строгой отчетности и хранятся в определенных настоящим Порядком местах до момента использования в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Учет материалов и документов строгой отчетности.

4.1. По окончании проведения и проверки итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку руководитель ОО организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности, ответственного хранения и передачи в МСУ.

4.2. По окончании проведения каждого экзамена в форме ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности согласно форме ППЭ-14-01 (Акт приемки-передачи ЭМ). Использованные КИМ, бланки участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные, диски с электронными ЭМ, а также необходимые документы и формы ППЭ члены ГЭК передают на ответственное хранение в МСУ и последующей доставки в РЦОИ.

4.3. В РЦОИ сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ, ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории, акты общественного наблюдения при проведении ГИА в ППЭ, протоколы проверки экспертами ПК заданий с развернутыми ответами, бланки участников ГИА хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде.

4.4 РЦОИ получает в электронном виде апелляционный комплект документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами для обработки и при помощи специализированных программных средств выполняет его обработку.

4.4. Отбор и учет материалов и документов строгой отчетности по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производятся в ОО, МСУ в соответствии с Порядком.

4.5. Перечень материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, сроки и места хранения указанных документов утверждаются настоящим Порядком (приложение 1 Порядку).

5. Хранение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ ЕГЭ и ГВЭ.

5.1. Материалы и документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ в соответствии с настоящим Порядком размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящим Порядком.

5.2. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях РЦОИ, ОМСУ, ОО в металлических или иных запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

5.3. Для хранения КИМ и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих КИМ, на бумажном и электронном носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, выделяются помещения, исключающие доступ к ним посторонних лиц и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

5.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и документами ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

6. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

6.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

6.2. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ по завершении проверки заданий с развернутыми ответами уничтожаются лицами, определенными Минобрнауки РД. По факту уничтожения данных материалов составляется акт об уничтожении.

6.3. Списание материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ, и ГВЭ, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями.

6.4. Акты об уничтожении материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ хранятся:

на региональном уровне — в Минобрнауки РД;

на муниципальном уровне — в МСУ;

на уровне ОО — в ОО.